



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1936**

29 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 12660 (1)

Τροποποίηση της 10225/31.10.2003 (Ορθή επανάληψη) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου, σχετικά με το ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών, κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Ν.Α. Λέσβου, Χίου και Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρ. 6 παρ.10 και 15 παρ. 18 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2) Τις διατάξεις των άρθρων 2 παρ.3 και 3 παρ. 1 του Ν. 2685/99 » Κάλυψη δαπάνης μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός της Επικράτειας και άλλες διατάξεις», όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 25 του Ν. 2738/99 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση κ.λπ».

3) Τις διατάξεις της ΚΥΑ 31736/14.9.99 (ΦΕΚ 1790 τ.Β΄/ 28.9.99) των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών.

4) Τις διατάξεις του άρθρ. 112 του Π.Δ 30/96 «Κώδικας Νομ/κής Αυτ/σης».

5) Την με αριθμ. Πρωτ. 10225/31.10.2003 (Ορθή επανάληψη) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, με θέμα «Τροποποίηση- Συμπλήρωση της με αριθμ. Πρωτ. 9407/21.10.2003 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, σχετικά με το ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Ν.Α Λέσβου, Χίου και Σάμου.

6) Το με αριθμ. Πρωτ. 15306/29.10.2003 έγγραφο της Ν.Α Λέσβου -Δ/νση Γεωργίας.

7) Τις υπηρεσιακές ανάγκες της ανωτέρω Δ/νσης της Ν.Α Λέσβου.

8) Το γεγονός ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης δεν μπορεί να προβλεφθεί, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 10225/31.10.2003 (ορθή επανάληψη) προγενέστερη απόφασή μας, την οποία διαμορφώνουμε εκ νέου ως προς τη Ν.Α. Λέσβου και συγκεκριμένα για ορισμένους κλάδους υπαλλήλων της Δ/νσης Γεωργίας,για το χρονικό διάστημα από 1.1.2003 έως 31.12.2003 και με νέα ανώτατα όρια επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας, ως εξής:

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΛΕΣΒΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	120
ΤΕ	ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΩΝ	100
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	120
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	120

Κατά τα λοιπά ισχύει η 10225/31.10.2003 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου θα ακολουθούν ανάλογα με την ειδικότητά τους τα ανωτέρω,

κατά κατηγορία και κλάδο, όρια αριθμού ημερών εκτός έδρας των μονίμων υπαλλήλων κατά μήνα και κατ' έτος.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 10 Δεκεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΥΛΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 10267 (2)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Εργαστήριο Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες «Δήμου Κερκυραίων Νομού Κέρκυρας».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 8-15 του Ν. 1894/90

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.)

3. Την 25-503/6.11.2003 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Κερκυραίουν.

4. Την 12321/13.7.2000 (ΦΕΚ 883/Β/2000) απόφαση Γενικής Γραμματέας Περιφέρειας περί Μεταβίβασης Αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Συνίσταται στο Δήμο Κερκυραίων του Νομού Κέρκυρας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «38η Σχολική Επιτροπή του Ε.Ε.Ε.Ε.Κ. (Εργαστήριο Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες).»

1 Η παραπάνω Σχολική Επιτροπή θα διοικείται από πενταμελές (5 μελές) Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Από τον εκάστοτε Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κερκυραίων ως Πρόεδρο της Επιτροπής.

β. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Ε.Ε.Ε.Ε.Κ. αναπληρούμενος από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

γ. Τον εκάστοτε εκπρόσωπο της μαθητικής Κοινότητας του Ε.Ε.Ε.Ε.Κ. αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του

δ. Τον εκάστοτε εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Ε.Ε.Ε.Ε.Κ. αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

ε. Από έναν Δημότη/σα που ορίζεται από την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλώσιμων υλικών. αποχέτευσης κ.λπ.

β. Η αμοιβή καθαριστριών.

γ. Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση του σχολείου και του κάθε είδους εξοπλισμού του.

δ. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Δ/νσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων του σχολείου με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη κι από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας του Σχολικού Κέντρου.

στ. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη Δημοτική Περίοδο η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου λήγει με την λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Οι επιχορηγήσεις του Δήμου και τυχόν άλλες επιχορηγήσεις του Δημοσίου.

β. Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

γ. Οι πρόσοδοι από την περιουσία του, αν υπάρχει.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Περιουσία.

Η περιουσία που τυχόν θα διατεθεί.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κερκυραίων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 2 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΕΤΣΙΟΣ

Αριθ. 10657 (3)

Τροποποίηση-Συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πιερίων Ν. Πιερίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 2502/31.3.1999(ΦΕΚ489/ΤΒ/29.4.1999) απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε η 28/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πιερίων «περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

2. Την 140/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πιερίων «περί τροποποίησης Ο.Ε.Υ. του Δήμου».

3. Την 75/2003 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Νομού

4. Τις διατάξεις των άρθ. 12, 317, 318 & 320 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 204/τ.Α΄/31.7.1981) «Περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης».

5. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθ. 8 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τ.Α΄/15.6.95) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτ/ση».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

7. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και τις όμοιες του Π.Δ. 22/1990.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 12 και 18 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.97) «Διοίκηση,οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

9. Τις διατάξεις του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/τ.Α΄/21.3.97) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - ΟΤΑ».

10. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του Ν. 2539/97 (ΦΕΚ 244/Α΄/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης», όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/98 (ΦΕΚ 290/Α΄/28.12.98) «Οικονομικοί πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

11. Τις διατάξεις του αρθ. 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 54/τ.Δ./10.9.92) αναφορικά με τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

12. Την 550/1/7.10.92 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου «Έλεγχος που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις».

13. Την 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή του Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/νσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης & Διοίκησης των Νομών εκτός έδρας Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 140/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πιερίων, με την οποία τροποποιείται - συμπληρώνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Το Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αντικαθίσταται ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1.2 Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος.

3. Αυτοτελές Γραφείο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Το άρθρο 2 «Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης» ενσωματώνεται στο άρθρο 4 «Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος».

Στο άρθρο 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προστίθεται στο τέλος παράγραφος «Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας»:

- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου, με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).

- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο οφειλετών.

- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εσόδων.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

Διαμορφώνει & παρακολουθεί κ.λπ.

Στο τέλος του κεφαλαίου Α΄

Προστίθεται άρθρο 5:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π. αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους Κ.Ε.Π.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ.3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/99).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει

με οποιοδήποτε πρόσφορα τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη με αντικαταβολή.
- Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων.
- Θεωρεί για το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών.
- Χορηγεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις και άλλα έντυπα.
- Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» του υπουργείου Οικονομικών.

Το άρθρο 5 του κεφαλαίου Β΄ γίνεται άρθρο 6.

Στο άρθρο 11: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο
προστίθενται:
Στην κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών 1 (μία) θέση
Στην κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών 1 (μία) θέση
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης 1 (μία) θέση
Στην κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών 2 (δύο) θέσεις
Καταργούνται:
Στην κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτες Γενικών Καθηκόντων 1 (μία) θέση

Στο άρθρο 13: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
Προστίθενται παράγραφος:
Στο αυτοτελές γραφείο ΚΕΠ προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1.
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου που υπολογίζεται σε 60.000 € για το τρέχον έτος και για τα επόμενα έτη δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 2502/29.4.99 απόφασή μας, ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 12 Δεκεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 10658 (4)

Τροποποίηση - Συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πύδνας Ν. Πιερίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 3351/29.4.99 (ΦΕΚ 970/Β΄/26.5.99) απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε η 38/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πύδνας «περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

2. Την 124/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πύδνας «περί τροποποίησης Ο.Ε.Υ. του Δήμου».

3. Την 72/2003 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Νομού.

4. Τις διατάξεις των άρθ. 12, 317, 318 & 320 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 204/τ.Α΄/31.7.1981) «Περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης».

6. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθ. 8 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τ.Α΄/15.6.95) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτ/ση».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

8. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και τις όμοιες του Π.Δ. 22/1990.

9. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 12 και 18 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

10. Τις διατάξεις του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/τ.Α΄/21.3.97) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - ΟΤΑ)».

11. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του Ν. 2539/97 (ΦΕΚ 244/Α΄/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης», όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/98 (ΦΕΚ 290/Α΄/28.12.98) «Οικονομικοί πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

12. Το Π.Δ.23/02(ΦΕΚ 19/ΤΑ/7.2.02) «Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

13. Τις διατάξεις του άρθ. 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 54/τ.Δ./10.9.92) αναφορικά με τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

14. Την 550/1/7.10.92 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου «Έλεγχος που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις».

15. Την 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή του Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/νσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Διοίκησης των Νομών εκτός έδρας Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 124/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πύδνας, με την οποία τροποποιείται - συμπληρώνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΥΔΝΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Πύδνας κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη, Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη
2. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
3. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
4. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4.1 Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
5. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
6. Αυτοτελές Γραφείο-Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ, ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο κάθε Ειδικός Συνεργάτης, Σύμβουλος ή Επιστημονικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (άρθρο 67 του Ν. 1416/84).

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο.

Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π. καθώς και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την λήψη στοιχείων που αφορούν τις εργασίες αυτές.

Άρθρο 3:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

3.1 Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
• Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους
• Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου
• Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου
• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα
• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

3.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου - Τοπικών συμβουλίων

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ. Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ. Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ. Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.
• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ. Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.
• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ. Σ.
• Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ. Α. της Περιφέρειας.
• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ. Σ.
• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ. Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).
• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3.3 Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των υπηρεσιών

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση και αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.
• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών

του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

3.4. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

3.5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α. Ν. 445/1937 και 446/1937
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)
- Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 4:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

4.1. Προγραμματισμός της δράσης του Δήμου - Αγροτική Ανάπτυξη

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ. Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ. Α., προγράμματα Ε. Ε.)
- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π. χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).
- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για το Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).
- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.
- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.
- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ. Σ., τη Δ. Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν. Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

4.2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε. Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε. Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών
- κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα
- διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση
- ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

4.3 Τομείς Ανάπτυξης

(Αγροτική - Αλιευτική Ανάπτυξη)

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν. Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμ-

μάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων, την ανάπτυξη της οστρακοκαλλιέργειας και της προώθησης των προϊόντων της.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν. Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

• Συγκέντρωση, έλεγχος των δικαιολογητικών των φακέλων για προγράμματα αναδιάρθρωσης καλλιεργειών, νέων αγροτών και βελτιώσεων καλλιεργειών και προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομ.Αυτ/σης.

Τουριστική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π. χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ. α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

4.4 Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας

• Υποστήριξη στην ίδρυση/λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων

• Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

• Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Άρθρο 5:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1 Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών

5.1.1. Δημοτική Κατάσταση

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού/Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π. χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. Ε.Σ.Υ.Ε.) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

5.1.2. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., και τον ΕΛ.Γ.Α.

5.1.3. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

Διαχείριση θεμάτων Δημοτική Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και

Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Διαχείριση θεμάτων Αθλητισμού

• Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

• Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

• Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

5.2 Αρμοδιότητες Οικονομικής Υπηρεσίας

5.2.1 Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί

• Οικονομική παρακολούθηση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο. Τ. Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο. Τ. Α. από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

5.2.2. Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

5.2.3. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

5.2.4. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλι-

κών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

5.2.5. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

5.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

• Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Δήμου, με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).

• Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κ.λ.π.

• Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

• Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εσόδων.

• Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Ενημερώνει το περιοδική αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες-Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

Άρθρο 6:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

6.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων - Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης

υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Σχετικά με τα προγράμματα της Ε. Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε. Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

6.2. Μελέτες/επιβλέψεις τεχνικών έργων

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

6.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση του Συνεργείου του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π. χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

6.4. Συνεργείο Τεχνικών Έργων - Πρασίνου - Νεκροταφείων - Καθαριότητας

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π. χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πάρκα).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και εναπόθεσης απορριμμάτων.

• Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης

και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.) νεκροταφείου.

• Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

• Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου

• Ταφές/εκταφές/φύλαξη του νεκροταφείου.

6.5. Λειτουργίες Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/αποχέτευσης.

• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

6.6. Λειτουργίες Ηλεκτροφωτισμού - Σήμανση οδών - Δημοτική Συγκοινωνία

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

• Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

• Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Άρθρο 7:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ -
ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π. αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους Κ.Ε.Π.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή με αντικαταβολή.

• Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων.

• Θεωρεί για το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών.

• Χορηγεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις και άλλα έντυπα.

• Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» του Υπουργείου Οικονομικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 8:
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους. Η απόφαση καθορίζει:

-τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.

- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα.

- το ωράριο απασχόλησής τους.

- τα καθήκοντά τους.

- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 10:
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

• Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

10.2 Ολομέλειες τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων.

Στο επίπεδο των τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

10.3 Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίες για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 11:
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφά-

σεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Άρθρο 12:
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π. Δ. 37α/87 και το Π. Δ. 22/90.

Άρθρο 13:
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι τακτικές θέσεις που προβλέπονται κατά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1	Διοικητικού - Οικονομικού	Μία (1)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ 9	Γεωπόνων	Μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	Μία (1)
ΤΕ 17	Διοικητικού - Λογιστικού	Δύο (2)
ΤΕ 22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	Μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1	Διοικητικού	Επτά (7)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
ΔΕ 28	Χειριστή Μηχανημάτων Έργων	Μία (1)
ΔΕ 29	Οδηγών αυτ/των	Τρεις (3)
ΔΕ 30	Τεχνίτες Υδραυλικούς	Δύο (2)
ΔΕ 30	Τεχνίτες επισκευής και συντήρησης τεχνικών έργων	Δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ 1	Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	Μία (1)
ΥΕ 16	Προσωπικό καθαριότητας εσωτερικών χώρων	Μία (1)
ΥΕ 16	Προσωπικό καθαριότητας για εργασίες αποκομιδής απορριμμάτων, καθαριότητας εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχειών και άλλες βοηθητικές εργασίες	Τρεις (3)
ΥΕ 16	Υδρονομέων	Μία (1)
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:		Είκοσι εννέα (29)

Άρθρο 14:
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	Μία (1)

Η παραπάνω αναφερόμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

Άρθρο 15:
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ16	Υδρονομέας	1 (μία)

Η παραπάνω αναφερόμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται

Άρθρο 16:
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λπ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται δεκαπέντε (15) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Συγκεκριμένα, συνιστώνται:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 3	Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός	1 (μία)
ΤΕ 17	Διοικητικού-Λογιστικού	1 (μία)
ΔΕ 1	Διοικητικού	1 (μία)
ΔΕ 28	Χειριστής σκαπτικού μηχανήματος	1 (μία)
ΔΕ 29	Οδηγός Αυτ/του	1 (μία)
ΥΕ 16	Προσωπικό καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1 (μία)
ΥΕ 16	Προσωπικό καθαριότητας για εργασίες αποκομιδής απορριμμάτων, καθαριότητας εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχειών και άλλες βοηθ.εργασίες	8 (οκτώ)
ΥΕ 16	Υδρονομέας	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:		15 (δεκαπέντε)

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 17:
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Συστήνεται μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/84, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94.

Άρθρο 18:
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

α) Στο Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1.

β) Στο Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1.

γ) Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1.

δ) Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΤΕ5 ή ΔΕ.

ε) Στο Αυτοτελές Γραφείο - Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1.

Τον προϊστάμενο Τμήματος ή Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα, εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 19:
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

β) Για οποιαδήποτε πλήρωση οργανικής θέσης που προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα αποφασίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

3. ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη 17.750 € σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους 2003, η οποία θα είναι ανάλογη τα επόμενα έτη και δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 3351/29.4.99 απόφασή μας όπως τροποποιήθηκε-συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 12 Δεκεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ



Αριθ. 18127 (5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Εργαστηρίου Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης (Ε.Ε.Ε.Ε.Κ.) Σητείας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 106, 176 και 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 8 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Την 6730/12.8.2003 (ΦΕΚ 1288/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής ΄΄Με Εντολή Γενικού Γραμματέα΄΄» αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

5. Την 255/2003 απόφαση Δ. Σ. Δήμου Σητείας, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στο Δήμο Σητείας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Εργαστηρίου Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης» Σητείας.

1. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.).

Β. Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

Γ. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Δ/νσεις Α/βάθμιας & Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Ο.Σ.Κ. με επιπλέον εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Παιδείας με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη.

Δ. Η διαχείριση των εσόδων από ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου.

Ε. Η λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

2. Διοίκηση.

Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5μελές) Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

1.- Τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο ή Δημότη, που ορίζεται από το Δήμαρχο, ως Πρόεδρο.

2.- Ένα (1) Δημοτικό Σύμβουλο.

3.- Τον εκάστοτε Δ/ντή του Ε.Ε.Ε.Ε.Κ.

4.- Ένα (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

5.- Ένα (1) Δημότη ή κάτοικο του Δήμου.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

β) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου 3.000 €

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

ε) Κάθε άλλο έσοδο από δική του περιουσία ή από κάθε άλλη πηγή.

4. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και

όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο του.

5. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σητείας για κάθε οικονομικό έτος ύψους τριών χιλιάδων ευρώ (3.000 €)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγ. Νικόλαος, 8 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής Περιφέρειας

ΜΗΝΑΣ ΑΝΤΩΝΑΚΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ